

ASISTENTE ADMINISTRATIVO ESCOLAR-SCHOOLWIDE

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que comprende la coordinación de tareas y actividades administrativas que se realizan en la escuela.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

 El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable coordinando las actividades administrativas o actuando como ayudante del Director Escolar. El empleado trabaja con completa iniciativa y criterio propio al desarrollar y aplicar sus propios métodos o procedimientos de trabajo o aquellos que regulan la escuela. Recibe supervisión administrativa, conforme a su criterio, para planificar, desarrollar y organizar todas las fases de su trabajo. Por lo general su trabajo es supervisado mediante evaluación de los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina tareas relacionadas con compras, asistencia, nómina, propiedad y otros servicios administrativos que se ofrecen en la escuela.

Coordina y supervisa actividades operacionales de importancia que se lleven a cabo en la escuela, las mismas son coordinadas antes de realizarse con el Director de la Escuela.

En ausencia del Director, soluciona problemas de emergencia que surjan en la escuela.

Colabora en la preparación del Plan de trabajo, presupuesto, propuestas y estudios de necesidades de equipo, materiales y transportación de estudiantes.

Prepara y completa información de contratos de servicios personales, profesionales, actividades culturales y transportación.

Realiza la conciliación mensual del estado de cuenta de la Tarjeta de Compras y mantiene un archivo ordenado por mes y año. Mantendrá informado al Director Escolar del balance de las cuentas en todo momento.

Registra los estudiantes nuevos en el Sistema de Información de Estudiante (SIE) y mantiene actualizado el mismo registrando los cambios e información del estudiante.

Imprime informes solicitados de los diferentes sistemas.

Revisa e imprime los informes de asistencia del personal de la escuela y tramita los ajustes correspondientes.

Tramita toda solicitud de licencias.

Notifica por "fax", correo electrónico y carta, entre otros a la División de Nóminas del Nivel Central sobre muertes, abandono de servicio y empleados sin balance de asistencia, para que se realicen las gestiones correspondientes.

Tramita las requisiciones de materiales de oficina y mantenimiento, equipos escolares y didácticos.

Solicita, tramita y da seguimiento a los servicios de reparación y mantenimiento.

Mantiene al día el inventario de propiedad pública que se encuentra en la escuela.

Realiza gestiones relacionadas con reclamo de seguros, cumplimiento de garantías de mantenimiento de la propiedad física y de equipos.

Prepara y actualiza el plan de desalojo de la escuela.

Coordina con el Director de la Escuela la realización de simulacros de emergencias.

Responsable de facilitar toda la información requerida por los auditores internos, externos, federales y el Contralor.

Asiste a seminarios, adiestramientos y reuniones relacionadas a las funciones de su puesto.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES, Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto de los principios de administración.

Conocimiento vasto de las leyes y reglamentos que regulan la escuela.

Habilidad para planificar, organizar, coordinar y supervisar distintas actividades.

Habilidad para preparar informes claros y precisos.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones de trabajo con sus compañeros y público en general.

Destrezas en el manejo de sistemas electrónicos de información. Ej. Excel, Word, Access, Sistemas financieros.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA

Bachillerato de una universidad o colegio acreditado.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo normal que no envuelve riesgos físicos ni condiciones peligrosas.

Esfuerzo físico moderado que requiere estar de pie o sentado por largos períodos de tiempo.

Esfuerzo mental considerable debido a la naturaleza y complejidad del trabajo.

Esfuerzo visual normal.

Disponibilidad para efectuar salidas oficiales a otras dependencias del Departamento de Educación.

PERÍODO PROBATORIO

El puesto requiere un periodo probatorio de doce (12) meses.

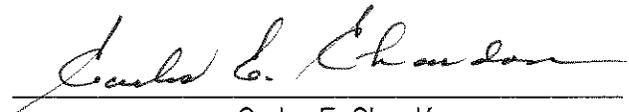
ESCALA RETRIBUTIVA

10- La escala salarial para este puesto comienza en \$1,362.00 y llega hasta un máximo de \$2,325.00.

APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DE CLASE DE PUESTO

Por virtud que me confiere la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, por la presente apruebo la modificación de la clase de puesto de Asistente Administrativo Escolar-Schoolwide para el Servicio de Carrera del Personal No Docente de Departamento de Educación.

En San Juan, Puerto Rico el 9 de SEPTIEMBRE de 2009.



Carlos E. Chardón
Secretario

NOTA ACLARATORIA

Para propósitos de carácter legal en relación con la Ley de Derechos Civiles de 1964, el uso de los términos empleado, director, trabajador, supervisor, personal, técnico, candidato y cualquier otro que pueda hacer referencia a ambos sexos, incluye tanto el género masculino como el femenino.